

kument zu wechseln, auf den der Journaleintrag verweist.

Suchen von Dateien ohne Pfadangabe

Der Journalordner kann verwendet werden, um nach Informationen ausgehend vom Zeitpunkt einer Aktivität zu suchen. Man kann z.B. schnell nach einem Microsoft Excel-Dokument suchen, das z.B. am letzten Dienstag bearbeitet wurde, wenn man eingestellt hat, dass für das Microsoft Excel-Dokument automatisch ein Journaleintrag erstellt wird.

Folgende Elemente können automatisch ins Journal eingetragen werden

- E-Mail-Nachricht
- Besprechungsanfrage
- Besprechungszusage/-absage
- Aufgabenanfrage
- Aufgabenzusage/-absage

Die in den folgenden Programmen erstellten Dokumente können automatisch ins Journal eingetragen werden:

- Microsoft Access
- Microsoft Excel
- Microsoft Office Binder
- Microsoft PowerPoint
- Microsoft Word
- Andere Programme, die mit Microsoft Office kompatibel sind

Das Programm muss auf dem Computer installiert sein, damit Dokumente automatisch eingetragen werden können.

Symbole

Symbol	Beschreibung
	Termin
	Terminanfrage, Antwort auf Terminanfrage, Besprechung, Besprechungsanfrage, Antwort auf Besprechungsanfrage
	Besprechung abgesagt
	Schriftverkehr
	Dokument
	E-Mail-Nachricht
	Faxmitteilung
	Brief
	Microsoft Access-Datenbank
	Microsoft Excel-Arbeitsmappe
	Microsoft PowerPoint-Präsentation
	Microsoft Word-Dokument
	Notiz
	Telefonanruf
	Aufgabe
	Aufgabenanfrage, Antwort auf Aufgabenanfrage
	Remote-Sitzung
	Journal-Element mit Anlage

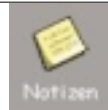
Zusammenfassung Journal

Mit dem MS-Outlook-Journal können Sie:

- ablesen, wann Sie ein bestimmtes Dokument bearbeitet haben
- ablesen, wie lange Sie ein bestimmtes Dokument bearbeitet haben.
- Journaleinträge entfernen, ohne dabei die Daten zu löschen (denn Journaleinträge sind nur Verknüpfungen)
- zwischen verschiedenen Ansichten wählen (Tages-, Wochen-, Monatsansicht usw.)

6. Notizen

Notizen sind wie Haftnotizen aus Papier. Notizen werden verwendet, um Fragen, Ideen, Gedankenstützen und al-



les, was man sonst auf Papier festhalten würden, zu notieren. Notizen sind auch von Nutzen, um kurze Informationen festzuhalten, die vielleicht später noch benötigt werden, wie z. B. Anweisungen oder Text, den man in anderen Elementen oder Dokumenten nochmals verwendet möchte.

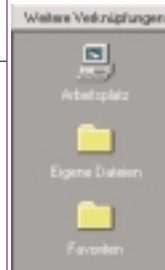
Notizen können während der Arbeit am Bildschirm geöffnet bleiben. Wenn man eine Notiz ändert, werden die Änderungen automatisch gespeichert.

Der Text einer Notiz wird in der Schriftart angezeigt, die man in der Registerkarte **Aufgaben/Notizen** im Dialogfeld Optionen (Menü **Extras**) ausgewählt hat.

Erstellen einer Notiz

1. **[Datei]-[Neu]-[Notiz]**
2. Text der Notiz eingeben
3. Klicken auf die Schaltfläche **Schließen**

7. Gruppe "Weitere Verknüpfungen"



In der Gruppe **Weitere Verknüpfungen** sind die Ordner **Arbeitsplatz**, **Eigene Dateien** und **Favoriten** enthalten.

Man kann damit direkt auf den Arbeitsplatz zugreifen, der ja unter anderem die Laufwerke enthält. So kann man auch rasch auf Disketten- und CD-ROM-Laufwerke zugreifen. Outlook kann so statt des Windows-Explorers eingesetzt werden.

Zusammenfassung

Mit MS-Outlook können Sie:

- Termine planen
- Adressen verwalten
- E-Mails und Faxe verschicken, empfangen und organisieren
- auf den Arbeitsplatz zugreifen und vieles mehr!

